

Directeur ou directrice des services administratifs Poste régulier permanent

Le Collège Saint-Maurice est un établissement d'enseignement secondaire privé mixte qui accueille près de 600 élèves. Résolument ancrée dans la tradition d'excellence qui continue de faire la réputation du CSM, notre équipe d'éducateurs et d'enseignants expérimentés et engagés veille à offrir un environnement éducatif d'exception aux élèves. Utilisant à la fois des innovations technologiques et pédagogiques, notre personnel met tout en œuvre afin de développer le potentiel des jeunes et de les préparer à faire face aux défis du 21^e siècle.

Former des femmes et des hommes de tête, de cœur et de volonté qui prennent leur place et qui contribuent à rendre le monde meilleur, c'est la mission qui anime le CSM.

Source renouvelable de réussite... Voilà qui résume bien les 140 ans d'excellence du Collège Saint-Maurice.

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice ou le directeur des services administratifs assure globalement les responsabilités liées à la gestion des ressources financières, matérielles et informatiques du Collège.

Fonctions et responsabilités

Plus spécifiquement, la directrice ou le directeur des services administratifs :

- Coordonne les activités du personnel sous sa responsabilité, de manière à offrir un excellent service tout en respectant les échéanciers et les contraintes;
- Supervise et collabore à l'ensemble des opérations comptables reliées au budget de l'établissement; prépare les rapports financiers et tout document requis par la direction générale en lien avec la gestion des ressources financières du Collège;
- Supervise les activités de perception et les opérations financières de l'établissement;
- Gère tout le volet salarial des employés du Collège (paie, fonds de pension, assurances collectives, contrats de travail, avantages sociaux, etc.);
- Gère le processus d'approvisionnement de l'établissement, collabore à la gestion des espaces locatifs, s'assure du suivi de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement;
- Planifie, organise et s'assure de la réalisation des travaux de construction, de rénovation, d'agrandissement, d'aménagement et de réaménagement des locaux, etc.;
- Prend les mesures assurant la sécurité des personnes, des lieux et des biens du Collège;
- Participe au conseil de direction;
- Siège au conseil d'administration de la Fondation du Collège Saint-Maurice;
- Contribue au maintien d'un milieu de travail agréable et stimulant;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

La directrice ou le directeur des services administratifs :

- Accorde de l'importance au travail collaboratif et est en mesure d'apprécier la polyvalence des dossiers à piloter qui lui sont confiés;
- Joue un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la directrice générale de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des services administratifs;
- Est organisé et soucieux de la qualité des services, de l'efficience et de l'efficacité des processus;
- Possède une aptitude marquée à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Possède un esprit analytique et tient compte d'une multitude de variables afin de trouver des solutions novatrices pour l'atteinte des cibles identifiées;
- Se rend disponible au besoin afin de soutenir l'équipe en période de pointe.

Qualifications minimales requises

La directrice ou le directeur des services administratifs doit :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires;
- Posséder plus de sept (7) années d'expérience en gestion financière, dont cinq (5) dans un poste cadre;
- Posséder une excellente connaissance des logiciels Word et Excel;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit.

Atouts appréciables

- Connaître les exigences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour la préparation et la présentation des états financiers;
- Connaître les dispositions liées au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).

Rémunération

Les conditions de travail y compris la rémunération et les avantages sociaux sont conformes à la politique en vigueur au Collège. Le salaire annuel est situé entre 70 000 \$ et 85 000 \$.

Entrée en fonction : 5 juin 2017

Mise en candidature : Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir par courriel, à madame Marie-Claude Tardif (mctardif@csm.qc.ca), directrice générale du Collège Saint-Maurice, leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention, au plus tard le 7 avril 2017, à 16 heures.

Les entrevues sont prévues le 20 avril 2017.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.